# Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 79 im. Łódzkich Olimpijczyków w Łodzi ogłasza nabór na wolne stanowisko samodzielnego referenta

Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 79, ul. Pomorska 138, 91-404 Łódź
Oferujemy:

* Stabilne zatrudnienie w oparciu umowy o pracę na czas określony z możliwością późniejszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
* Możliwość zatrudnienia od 1 kwietnia 2025r.
* Wymiar zatrudnienia: 1 etat.
* Szeroki wachlarz świadczeń socjalnych
* Pracę w przyjaznym zespole
* Trzynastą pensję zgodnie z obowiązującymi przepisami.
* Samodzielny gabinet sekretariatu.

## 1. Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania niezbędne:

* Posiada obywatelstwo polskie.
* Posiada co najmniej wykształcenie średnie i 4 letni staż pracy lub 2 lata pracy i wykształcenie wyższe.
* Nie ma przeciwwskazań do pracy na stanowisku samodzielnego referenta.
* Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz w pełni korzysta z praw publicznych.
* Nie był/a karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu/niej postępowanie karne.
* Nie toczy się przeciwko niemu/niej postępowanie skarbowe lub dyscyplinarne.
* Jest dyspozycyjny/a, sumienny/a, dokładny/a i odpowiedzialny/a.

### 2. Wymagania dodatkowe:

* Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
* Znajomość obsługi komunikacji elektronicznej (e-mail, epuap, e-doręczenia)
* Skrupulatność, punktualność i dokładność w wykonywaniu obowiązków
* Dobra organizacja czasu pracy
* Umiejętność pracy pod presją czasu
* Umiejętność obsługi kalendarza oraz planowania spotkań
* Komunikatywność i uprzejmość w kontaktach z pracownikami szkoły, rodzicami i uczniami.
* Wysoka kultura osobista

 Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należeć będą m.in.:

* Wprowadzanie danych finansowych do sprawozdań, m.in. SIO.
* Sporządzanie na bieżąco umów o pracę podwyżek, awansów i przeszeregowań dla nauczycieli
* Zakładanie i prowadzenie teczek osobowych pracowników pedagogicznych.
* Prowadzenie ewidencji: absencji chorobowej pracowników pedagogicznych, udzielania urlopów itp.
* Współdziałanie w opracowaniu projektów organizacyjnych szkoły oraz w sprawach kadrowych.
* Wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń uczniowskich oraz nauczycielskich.
* Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowana.
* Prowadzenie rejestru akt rzeczowych.
* Prowadzenie ewidencji obowiązku szkolnego i kształcenia zawodowego oraz bieżących spraw z tym związanych /np. zapisy dzieci do szkoły, księga obowiązku szkolnego, księga uczniów/.
* Sporządzanie odpisów świadectw szkolnych, wydawanie legitymacji szkolnych.
* Obsługa platformy kadrowej Vulcan, Progman.
* Współpraca z Centrum Usług Wspólnych Oświaty w sprawach kadrowo-płacowych: kontrola faktur i rachunków za zakupione usługi i materiały pod względem merytorycznym, opis faktur.
* Prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
* Obsługa platformy informatycznej Oson przygotowanie sprawozdań, np. Pfron, Gus
* Przestrzeganie zasad bhp, norm moralnych i etycznych,
* Wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych sytuacją organizacyjną i funkcjonowaniem szkoły oraz zleconych na bieżąco przez dyrektora.

#### 3. Oferty osób powinny zawierać następujące dokumenty:

* List motywacyjny,
* CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
* Kwestionariusz osobowy /oryginał/,
* Kserokopie świadectw potwierdzających kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, umiejętności./poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/
* Kserokopie świadectw potwierdzających przebieg pracy zawodowej /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/,
* Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku samodzielnego referenta,
* Oświadczenie o niekaralności,
* Oświadczenie kandydata że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
* Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
Oświadczenie, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie skarbowe lub dyscyplinarne.
* Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z pkt 32, pkt 42, pkt 43, pkt 171 preambuły, art. 4 pkt 11, art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku
z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE Dz.U. UE. L. 2016.1 w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko samodzielnego referenta.

#####  4. Inne informacje:

O zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Oferty złożone po terminie lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.
Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych osób będą zniszczone komisyjnie lub zwracane na wniosek zainteresowanych w terminie 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP szkoły. Klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych w procesie rekrutacji.

Administratorem Danych Osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 79 im. Łódzkich Olimpijczyków, ul. Pomorska 138,

1. Danekontaktowe inspektora ochrony danych : iod.sp79@cuwo.lodz.pl
2. przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych prowadzone będzie w celu procedowania rekrutacji.
3. przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne dla zrealizowania przez Administratora Danych. Procesów rekrutacyjnych zgodnie z ofertą pracy
4. zgoda na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolna, jednak niewyrażenie zgody skutkuje brakiem możliwości uczestnictwa w procesie rekrutacji i ewentualnego zatrudnienia;
5. każdemu przysługuje prawo do:
* dostępu do jego danych,
* sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub
* wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
* przenoszenia danych;
* wniesienia skargi do organu nadzorczego;
* cofnięcia zgody na przetwarzanie jego danych w dowolnym momencie.
1. dane osobowe nie będą transferowane do państwa trzeciego;
2. dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom z wyjątkiem tych, które są uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów obowiązującego prawa;
3. dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa lub do zakończenia współpracy/ zakończenia procesu rekrutacji zależnie od charakteru danych;
4. dane osobowe nie podlegają profilowaniu.

Informujemy, że w procesie rekrutacji Szkoła Podstawowa nr 79 w Łodzi postępuje zgodnie z przepisami prawa określonymi w art. 221 § 1 KP i wnosi o przekazanie danych osobowych określonych tymi przepisami, tj.
imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

##### 5. Oferty należy składać:

W zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta" w terminie do 6 grudnia 2024 r., do godziny 14:00
w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 79, ul. Pomorska 138, 91- 404 Łódź
w godzinach 7:30-15:00 lub pocztą tradycyjną na wymieniony wyżej adres.
Decyduje data stempla pocztowego.
Dokumenty, które wpłyną po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.

Dyrektor Szkoły: Anna Wituła